

# L'ASBL Nadja recherche un.e coordinateur.ice 38h/semaine suite à un départ à la pension

## NADJA ASBL

Le centre Nadja est un service spécialisé en matière d'assuétudes agréé par l'AVIQ.

Il a dans ses missions le traitement, la prévention et la réduction des risques en matière d'assuétudes.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de neuf personnes : quatre psychologues, une assistante sociale, un psychopédagogue, une sociologue, une documentaliste et une secrétaire.



Rue Souverain-Pont, 56  
4000 Liège



[www.nadja-asbl.be](http://www.nadja-asbl.be)



[info@nadja-asbl.be](mailto:info@nadja-asbl.be)



04.223.01.19



## DESCRIPTION DU POSTE

### • Gestion de projets

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, dans le respect des réglementations et des statuts de l'ASBL et en collaboration avec l'équipe :

- Veiller à la mise en œuvre et au suivi des différentes activités de l'association,
- Représenter l'institution auprès des instances, des pouvoirs subsidiants, des partenaires et des fédérations,
- Veiller à l'adéquation entre l'offre du service et les missions confiées par les pouvoirs subsidiants,
- Rédiger et coordonner les nouveaux projets en collaboration avec l'équipe et en cohérence avec les missions et la philosophie du service.

### • Travail de terrain

- Former des professionnels des secteurs psycho-médico-sociaux et éducatifs à la communication en situation d'addiction,
- Réaliser des interventions pluridisciplinaires,
- Animer des formations et des supervisions cliniques,
- Accompagner les professionnels dans la mise en œuvre de leurs projets de prévention et de gestion des consommations.

### • Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion et la coordination de l'équipe,
- Organiser des réunions d'équipe,
- Assurer une bonne communication au sein de l'équipe,
- Contribuer au maintien du cadre de travail positif en conformité des lois et des règlements,
- Assurer la vision transversale entre les différents secteurs du centre.

 Rue Souverain-Pont, 56  
4000 Liège

 [www.nadja-asbl.be](http://www.nadja-asbl.be)

 [info@nadja-asbl.be](mailto:info@nadja-asbl.be)

 04.223.01.19

- **Gestion administrative et financière**

En collaboration avec la comptable externe et la secrétaire comptable :

- Assurer la gestion administrative et financière journalière de l'ASBL,
- Élaborer et assurer le suivi des budgets et de la trésorerie,
- Assurer la pérennité financière des dispositifs,
- Veiller aux procédures d'obtention des subsides et à la justification de leur utilisation, superviser les rapports à rentrer aux pouvoirs subsidants et participer aux divers contacts et rencontres avec ceux-ci.

### PROFIL RECHERCHÉ

- **Conditions exigées**

- Détenir un bachelier ou un master d'orientation psychosociale,
- Être capable d'animer des réunions, de fédérer et de coordonner une équipe,
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- Expérience dans le domaine de la formation d'adultes,
- Expérience en accompagnement psychosocial.

- **Atouts**

- Intérêt/compétences dans le domaine des assuétudes,
- Connaissances de base en comptabilité et en législation du travail,
- Être sensibilisé à l'approche systémique et au travail clinique.

### MODALITÉS

- Envoi par mail du CV et d'une lettre de motivation à Dominique Humblet ([info@nadja-asbl.be](mailto:info@nadja-asbl.be)) pour le 30 juin 2023 au plus tard,
- Entrée en fonction souhaitée début septembre 2023.



Nadja  
a.s.b.l